



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Estado de Minas Gerais

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1/2022

“Dispõe sobre a criação de cargos efetivos no quadro de pessoal da Câmara Municipal”

Faço saber que a Câmara Municipal de Virgínia aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do art. 38 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam criados, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Virgínia, os seguintes cargos de provimento efetivo, que ficam acrescidos ao quadro de pessoal instituído pela Resolução nº 15, de 1999:

Quantidade	Denominação
01	Auxiliar de Secretaria
01	Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 2º. As atribuições e requisitos para o provimento dos cargos ora criados serão aqueles estabelecidos nas fichas de descrição anexas à presente resolução.

Art. 3º. O vencimento-base dos cargos ora criados deverá ser fixado por lei específica, conforme determinação do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta resolução correrão por conta de dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Virgínia.

Art. 5º. Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Virgínia-MG, 04 de março de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Estado de Minas Gerais

ANEXO I – FICHAS DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo 1: AUXILIAR DE SECRETARIA	Provimento: EFETIVO
Jornada de Trabalho: 30 horas semanais	Vencimento: R\$ 1.500,00
Requisitos de Provimento: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: Ensino médio completo;- Prática em operação de computadores;- Bons conhecimentos de Língua Portuguesa e noções de redação oficial.	
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u> <ul style="list-style-type: none">- Executa ou auxilia na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo no âmbito da Secretaria e outras unidades administrativas da Câmara, promove elaboração e digitação de textos e tabelas; realiza atividades de atendimento ao público, bem como lançamentos, pesquisa e fornecimento de informações do órgão, realiza arquivamento, guarda e acesso de documentos; realiza atividades de guarda e controle de materiais, promove alimentação e operação de sistemas de informática; efetua pagamentos, etc.	



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Estado de Minas Gerais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Digita em computador: ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outros documentos da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;
- Redige expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão;
- Atende ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara, segundo normas preestabelecidas;
- Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando as correspondências recebidas e expedidas;
- Protocola projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
- Prepara, produz e distribui cópias das matérias recebidas aos vereadores, e distribui outros documentos que devam ser transmitidos aos Edis;
- Rascunha e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do/a Secretário/a da Mesa e/ou do/a Secretário/a Executivo/a;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Estado de Minas Gerais

- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Recebe, classifica, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Participa da atividade de apoio legislativo, auxiliando na preparação das reuniões da Câmara e das comissões e da respectiva infraestrutura (sonorização, livros, registros, seleção de documentos, gravação magnética etc.);
- Encaminha os processos às unidades administrativas competentes e registra sua tramitação;
- Opera microcomputadores e outros equipamentos de informática, digitando e imprimindo documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Auxilia o trabalho das comissões permanentes e temporárias, ajudando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
- Assessora a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Organiza os quadros de avisos e informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- Auxilia o/a Secretário/a Executivo/a na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Recebe e distribui materiais de uso da Câmara Municipal, guardando-os em perfeita ordem, e verifica a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- Realiza o controle de estoques de materiais, mantendo controles com relação ao consumo, preço e qualidade dos materiais, controle em fichas ou informatizado de entrada, saída e saldos de materiais, conferência periódica de estoque, recebimento de materiais comprados e respectivo armazenamento, bem como a entrega de materiais aos setores e servidores requisitantes;
- Realiza, sob orientação específica, coletas de preços para compras diretas e licitações, bem como a instrução burocrática de processos de licitações para aquisições de bens e contratação de serviços;
- Recebe materiais de fornecedores e confere as respectivas especificações, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Promove apuração de frequência de vereadores e servidores da Câmara, prepara folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins, sob supervisão;
- Assiste a reuniões, quando solicitado, e elabora as respectivas atas e sínteses;
- Elabora ou colabora na elaboração de relatórios, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade

Rua Oscar Porto Filho, 45 - Bairro Sodré

Fone: (35) 35830915 e-mail: camaravirginia@yahoo.com.br

CEP: 37.465-000 - Virgínia/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Estado de Minas Gerais

administrativa;

- Averba e confere todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas e o Orçamento da Câmara;
- Auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de despesas, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Efetuar lançamentos de atos ou fatos em sistemas eletrônicos de dados sob orientação de profissional contábil, a fim de possibilitar o registro e controle contábil e orçamentário, quando designado para esta função;
- Realizar anotações, manual ou eletronicamente, em fichas de controle de pessoal, estoque de materiais, patrimônio etc;
- Participa da elaboração ou desenvolvimento de estudos e levantamentos de informações, para a administração da Câmara ou para os vereadores ou comissões, elaborando programas e pesquisas diversas;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- Fazer ou participar do levantamento de bens patrimoniais da Câmara;
- Realiza serviços externos, a serviço da Câmara, em estabelecimentos comerciais, bancários e em outros órgãos públicos;
- Efetua levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- Extrair cópias de documentos mediante solicitação, conforme regulamento ou instruções superiores;
- Zelar pelos equipamentos e móveis sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Auxilia, quando designado, o serviço da Ouvidoria Legislativa, verificando as solicitações recebidas, consultando os setores ou agentes responsáveis e transmitindo respostas aos solicitantes, e ainda elabora relatórios periódicos de demandas e atendimentos realizados;
- Alimenta o site da Câmara Municipal na internet com informações, sob orientação de sua chefia;
- Organiza, recebe e processa arquivos e documentos em vídeo, inclusive aqueles relativos ao acompanhamento das reuniões da Câmara;
- Executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Estado de Minas Gerais

Cargo 2: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Provimento: EFETIVO
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	Vencimento: R\$ 1.212,00
Requisitos de Provimento: - Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo; - Aptidão física.	
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u> - Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas e em todas as instalações da Câmara, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas), dentre outras atividades.	
<u>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</u> <ul style="list-style-type: none">• Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara;• Efetua serviços de limpeza de jardins e áreas externas, bem como a conservação de plantas ornamentais, quando for o caso;• Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua boa conservação e posterior utilização;• Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara;• Entrega correspondências e pequenas encomendas da Câmara;• Atende os vereadores durante o expediente;• Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;• Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo/a Secretário/a Executivo/a.	



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Estado de Minas Gerais

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal possui um quadro de pessoal muito limitado, concentrando muito as atividades na Secretaria Executiva, que acaba acumulando funções de controle administrativo, controle legislativo, suporte às reuniões e assessoramento aos vereadores na elaboração de proposições.

Por isso, a fim de permitir à Secretária manter o foco nas atividades de coordenação, especialmente das áreas administrativa e legislativa, e de permitir atender à demanda de serviços auxiliares da Secretaria da Câmara – tanto administrativos quanto legislativos – propomos a criação de um novo cargo, sendo um cargo efetivo de Auxiliar de Secretaria.

Trata-se de um cargo a ser preenchido através de concurso público, e cujas atribuições serão amplas, permitindo atender às necessidades de serviços auxiliares da Secretaria da Câmara em quase todas as áreas, tais como: elaboração de atas, de ofícios, protocolo, organização e pesquisa no arquivo, digitação e digitalização de documentos, apoio em reuniões do plenário e de comissões, manutenção e alimentação do site e do Portal da Transparência da Câmara, controle de materiais e de patrimônio, elaboração de indicações, requerimentos e moções para vereadores, montagem de processos administrativos, cotação de preços de materiais e serviços, coleta de assinaturas, atendimento e realização de telefonemas, leitura e resposta de mensagens eletrônicas, extração e distribuição de cópias de documentos e expedientes, organização de publicações e postagens, operação de sistemas de informática, serviços bancários, entrega de ofícios e outros serviços externos.

Com este perfil abrangente, o servidor que vier a ser admitido neste cargo também poderá dar cobertura aos afastamentos eventuais e temporários da Secretária Executiva, uma vez que esta, atualmente, tem dificuldades para usufruir de férias, licenças e licenças-prêmio, por falta de outro servidor que possa substituí-la.

Em relação ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, faz-se ele necessário a fim de atender às necessidades de conservação e limpeza do novo prédio da Câmara, uma vez que atualmente a Câmara utiliza apenas os serviços de uma faxineira, contratada como diarista, que realiza a limpeza das instalações uma vez por semana. No entanto, devido ao aumento expressivo do espaço da sede da Câmara, com a mudança para a nova sede, ocorrida em 2021, há necessidade de que as atividades de conservação sejam mais intensivas e permanentes, visando à preservação do imóvel e à manutenção de um bom asseio nas instalações.

Além disso, este cargo também servirá para melhorar o atendimento aos vereadores e visitantes, em termos de oferta de serviços de copa, como a preparação de café e lanches, assim como para servir-lhes durante as sessões da Câmara.

Rua Oscar Porto Filho, 45 - Bairro Sodré

Fone: (35) 35830915 e-mail: camaravirginia@yahoo.com.br

CEP: 37.465-000 - Virgínia/MG

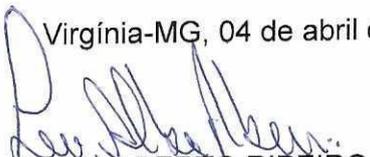


CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Estado de Minas Gerais

Com essas explicações, solicitamos o apoio dos colegas vereadores e sua aprovação ao presente projeto de resolução.

Virgínia-MG, 04 de abril de 2022.


LUIZ ALBERTO RIBEIRO
Presidente em exercício


GASTÃO CELSO BRITO PEREIRA
Secretário da Mesa